

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
VIERNES 15 DE JUNIO DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
20 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Oficialía Mayor

Reglamento Interior

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual 0.30 UMA (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

para el desempeño de dos o más empleos o comisiones de los servidores públicos, presentando el dictamen respectivo a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos correspondientes;

**XVII.** Llevar el registro y control del personal de la administración pública estatal, así como gestionar antes otras instancias competentes, los asuntos vinculados con los derechos y obligaciones de los servidores públicos;

**XVIII.** Gestionar los servicios que se deriven de los derechos de seguridad social, a que tengan derecho los servidores públicos;

**XIX.** Generar los proyectos de normas, lineamientos, circulares, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos de la administración pública centralizada estatal y, someterlos a la consideración de la Dirección General de su adscripción;

**XX.** Coadyuvar en el proceso administrativo de la planeación, programación y presupuestación del proyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales, correspondiente a cada ejercicio fiscal;

**XXI.** Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y puestos, además del concentrado de prestaciones a servidores públicos de base y de confianza, aplicable en la administración pública estatal, y

**XXII.** Realizar constancias de servicios, y credenciales de identificación de los servidores públicos de la administración pública estatal.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Servicio Médico**

**ARTÍCULO 22.** La Dirección del Servicio Médico tendrá las siguientes funciones:

**I.** Coordinar la atención del servicio médico que se proporciona a los servidores públicos de base y sus beneficiarios con las instituciones de salud privadas que tienen concertado;

**II.** Realizar campañas preventivas de salud en las dependencias de la administración pública estatal;

**III.** Registrar, controlar y autorizar las consultas médicas, estudios de laboratorio, intervenciones quirúrgicas, ópticas, entre otros de la misma naturaleza en instituciones de salud privadas, que solicitan los servidores públicos que tienen derecho a dicha prestación;

**IV.** Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a las incapacidades médicas que presenten los servidores públicos;

**V.** Elaborar el expediente en el que se sustentarán los contratos que se suscribirán con hospitales, médicos y proveedores de bienes y servicios relacionados con el otorgamiento del servicio médico a los trabajadores de base;

así como participar en el procedimiento de licitación correspondiente a cada uno;

**VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos en los contratos de prestación de servicios médicos y otros de naturaleza análoga en cuanto a calidad, tiempo y costo y, de ser el caso, informar a la superioridad de la inobservancia del prestador, para que se proceda en los términos previstos en los contratos;

**VII.** Confirmar que las personas físicas y morales con los que se formalice contrato de prestación de servicios médicos, ostenten el carácter de proveedores de servicios y cumplan con los requisitos que ordena la Ley de Adquisiciones del Estado;

**VIII.** Recibir, registrar, atender, archivar, controlar y dar seguimiento a las incapacidades médicas que presentan los servidores públicos de base;

**IX.** Llevar un control de gestión que incluya citas, consultas de primer contacto, consultas con especialistas, recetas, estudios de laboratorio, número de intervenciones, materiales y órdenes de pago, entre otros conceptos básicos;

**X.** Recibir, capturar, revisar, validar, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las caratulas de pago que se respaldan con las facturas correspondientes al gasto originado por la prestación de los servicios médicos ya sea a favor de hospitales, médicos, y en general a los proveedores de bienes y servicios;

**XI.** Elaborar, proponer y, en su caso, operar los procedimientos para la prestación de los servicios médicos, y

**XII.** Realizar revisiones médicas y, en su caso, diagnosticar, la procedencia o no de turnar a los servidores públicos de base para la atención de médicos especialistas.

### **Sección Cuarta**

#### **Dirección de Desarrollo Humano**

**ARTÍCULO 23.** La Dirección de Desarrollo Humano tendrá las siguientes funciones:

**I.** Diseñar y operar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal, acorde a las atribuciones y responsabilidades de las áreas de la administración pública estatal, orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento de la calidad del servicio, el desarrollo organizacional y la planeación en las dependencias del Poder Ejecutivo;

**II.** Programar y llevar a cabo eventos de capacitación que den respuesta a la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias, coordinándose para tal efecto con las áreas competentes;

**III.** Organizar seminarios, talleres, diplomados, conferencias, mesas redondas, coloquios y cualquiera otra actividad